

**Межгосударственная образовательная организация высшего образования  
Кыргызско-Российский Славянский университет  
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н.Ельцина**

***ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ***

***заведующего учебно-методическим кабинетом  
кафедры «Реклама и связи с общественностью»  
гуманитарного факультета***

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании Методологии разработки профессионального стандарта и/или Методологии разработки отраслевой рамки квалификаций, утвержденных Постановлением Кабинета министров Кыргызской Республики от 15 июля 2021 года №77 и в соответствии с положениями Трудового кодекса Кыргызской Республики и иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения в Кыргызской Республике.

## **1 Общие положения**

1.1 *Должность заведующего учебно-методическим кабинетом* относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2 Назначение на должность *заведующего учебно-методическим кабинетом* и освобождение производится приказом ректора по представлению *заведующего кафедрой*.

1.3 На должность *заведующего учебно-методическим кабинетом* избирается лицо, назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в области образования не менее 2-х лет, прошедшее предварительный медицинский осмотр в соответствии с действующим законодательством и не имеющее противопоказаний по состоянию здоровья, прошедшее при приеме на работу:

- вводный и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- обучение по охране труда, в том числе, обучение и проверку знаний по безопасным методам и приемам выполнения работ;
- обучение по оказанию первой помощи пострадавшему при несчастных случаях на производстве, микроповреждениях (микротравмах), произошедших при выполнении работ;
- обучение и проверку знаний по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;
- обучение мерам пожарной безопасности.

1.4 *Заведующий учебно-методическим кабинетом* руководствуется в своей работе Должностной инструкцией, приказами ректора, распоряжениями *заведующего кафедрой*, внутренними документами университета.

1.5 *Заведующий учебно-методическим кабинетом* должен знать:

- Постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные правовые акты, касающиеся *образовательной деятельности*;
- Устав, коллективный договор, кодекс корпоративной этики и правила внутреннего трудового распорядка университета;
- Политику руководства университета и цели подразделения в области качества функционирования образовательной организации;
- *специфические нормативные акты и положения по виду деятельности*;
- Положениями о факультете и кафедре и учебно-методическом кабинете
- требования по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- правила использования и применения средств индивидуальной и коллективной защиты.

1.6 На время отсутствия *заведующего учебно-методическим кабинетом* (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению *заведующего кафедрой*.

Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

исследовательской, воспитательной и организационной работы среди студентов и преподавателей кафедры.

2.2 Обеспечивать выполнение задач и функций кабинета, согласно Положению о Кабинете.

2.3 Составлять текущий и перспективный план развития и работы кабинета, проводить контроль за выполнением данных планов.

2.4 Способствовать оснащению кабинета оборудованием, техническими средствами, литературой, методическими пособиями.

2.5 Анализировать состояние учебно-методической и воспитательной работы на кафедре.

2.6 Систематизировать методические и информационные материалы.

2.7 Способствовать разработке, рецензированию и подготовке к утверждению учебно-методической документации, пособий.

2.8 Принимать участие в разработке и реализации текущих и перспективных планов издания учебных и методических пособий.

2.9 Принимать участие в деятельности кафедры по организации и проведении конкурсов, выставок, олимпиад и т. д.

2.10 Проводить анализ деятельности кабинета и своевременно корректировать работу в соответствии с изменением учебных планов.

2.11 Способствовать развитию материальной базы кабинета путем привлечения спонсоров.

2.12 Своевременно составлять отчеты о работе кабинета, планы перспективных мероприятий.

2.13 Соблюдать Устав университета, правила внутреннего трудового распорядка университета, добросовестно относиться к исполнению своих трудовых обязанностей.

2.14 Бережно относиться к имуществу университета (в том числе имуществу третьих лиц, находящегося у университета, если университет несет ответственность за сохранность этого имущества). Не разглашать коммерческую и иную охраняемую законом тайну, персональные данные других работников, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей.

2.15 Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.16 Соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

2.17 Проходить в установленные сроки обучение по охране труда в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, и проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности.

2.18 Проходить обязательные периодические медицинские осмотры

### **3 Перечень документов, необходимых для выполнения работы**

Для деятельности *заведующего учебно-методическим кабинетом* необходимы следующие документы:

3.1 Политика руководства университета и цели подразделения в области качества функционирования образовательной организации.

3.2 Положение *о кафедре рекламы и связей с общественностью.*

3.3 Должностная инструкция.

- 3.4 Должностные инструкции работников.  
3.5 Номенклатура дел *кафедры рекламы и связей с общественностью*.  
3.6 Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих *образовательную деятельность* (со сведениями об изменениях) и собственно документация.  
3.7 Инструкции по охране труда по должностям.  
3.8 Инструкции о мерах пожарной безопасности.

#### 4 Права

*Заведующий учебно-методическим кабинетом* имеет право:





- 4.1 Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных со спецификой своей деятельности с *заведующим кафедрой*.  
4.2 Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.  
4.3 Пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета.  
4.4 На организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности, а также на оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.  
4.5 Знакомиться с решениями руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.  
4.6 Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.  
4.7 Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.  
4.8 Повышать свою квалификацию.

#### 5 Ответственность

*Заведующий учебно-методическим кабинетом* несет ответственность:

- 5.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных трудовым законодательством Кыргызской Республики.  
5.2 За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.  
5.3 За нарушение требований охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством.

#### Согласовано:

Проректор по образовательной деятельности		М. Г. Юрченко
Заведующая кафедрой «Реклама и связи с общественностью»		Г. Д. Джунушалиева
Начальник управления по работе с персоналом		Н. А. Валитова
<i>Зам.</i> Начальник правового управления		И. В. Летова
Начальник отдела пожарной безопасности, охраны труда и гражданской защиты		Н. А. Байсынов

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании Методологии разработки профессионального стандарта и/или Методологии разработки отраслевой рамки квалификаций, утвержденных Постановлением Кабинета министров Кыргызской Республики от 15 июля 2021 года №77 и в соответствии с положениями Трудового кодекса Кыргызской Республики и иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения в Кыргызской Республике.

## **1 Общие положения**

1.1 <sup>Должность</sup> ~~заведующего~~ ~~учебно-методическим кабинетом~~ относится к категории руководителей структурного подразделения. *агресс. - упр. и*

1.2 Назначение на должность ~~заведующего~~ ~~учебно-методическим кабинетом~~ и освобождение производится приказом ректора по представлению ~~заведующего~~ ~~кафедрой~~.

1.3 На должность ~~заведующего~~ ~~учебно-методическим кабинетом~~ избирается лицо, назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в области образования не менее 2-х лет, прошедшее предварительный медицинский осмотр в соответствии с действующим законодательством и не имеющее противопоказаний по состоянию здоровья, прошедшее при приеме на работу:

- вводный и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- обучение по охране труда, в том числе, обучение и проверку знаний по безопасным методам и приемам выполнения работ;
- обучение по оказанию первой помощи пострадавшему при несчастных случаях на производстве, микроповреждениях (микротравмах), произошедших при выполнении работ;
- обучение и проверку знаний по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;
- обучение мерам пожарной безопасности.

1.4 ~~Заведующий~~ ~~учебно-методическим кабинетом~~ руководствуется в своей работе Должностной инструкцией, приказами ректора, распоряжениями ~~заведующего~~ ~~кафедрой~~, внутренними документами университета.

1.5 ~~Заведующий~~ ~~учебно-методическим кабинетом~~ должен знать:

- Постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные правовые акты, касающиеся *образовательной деятельности*;
- Устав, коллективный договор, кодекс корпоративной этики и правила внутреннего трудового распорядка университета;
- Политику руководства университета и цели подразделения в области качества функционирования образовательной организации;
- *специфические нормативные акты и положения по виду деятельности*;
- Положениями о факультете и кафедре и учебно-методическом кабинете
- требования по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- правила использования и применения средств индивидуальной и коллективной защиты.

1.6 На время отсутствия ~~заведующего~~ ~~учебно-методическим кабинетом~~ (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению ~~заведующего~~ ~~кафедрой~~.

Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2 Обязанности**

~~Заведующий~~ ~~учебно-методическим кабинетом~~ обязан:

2.1 Способствовать обеспечению и проведение учебной, методической, научно-

